

Số: 844/TB-QLĐTĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc vắng thi có phép năm học 2024-2025

Căn cứ thông báo 2694/TB-TĐHYKPNT ngày 01 tháng 10 năm 2024 về việc phân bố thời gian đào tạo trình độ bậc Đại học năm học 2024-2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (QLĐTĐH) thông báo tới toàn thể Khoa/Bộ môn/Sinh viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về thủ tục tiếp nhận đơn vắng thi có phép của sinh viên như sau:

#### 1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả sinh viên Trường ĐHY Khoa Phạm Ngọc Thạch.

#### 2. Tải biểu mẫu:

Bước 1: Truy cập link các biểu mẫu hỗ trợ cho sinh viên (*nhấn Ctrl + Click vào link bên dưới*)

<https://pqldt.pnt.edu.vn/vi/van-ban-mau-bieu/cac-bieu-mau-dung-cho-sinh-vien>

Hoặc:

Quét mã vạch



Bước 2: Chọn và tải biểu mẫu “đơn vắng thi có phép”.

#### 3. Hồ sơ bao gồm:

- 02 đơn xin vắng thi có phép có đầy đủ thông tin và chữ ký của sinh viên.
- Minh chứng bản chính kèm theo đơn vắng thi hoặc bản sao (mang theo bản chính để đối chiếu).

#### 4. Minh chứng vắng thi có phép chỉ được chấp nhận khi thỏa các điều kiện:

- Sinh viên đang nằm viện hoặc vào viện cấp cứu vào thời điểm tổ chức thi (giấy nhập viện/giấy xuất viện/đơn thuốc khám có ghi rõ nội dung yêu cầu của bác sĩ cho bệnh nhân nghỉ ngơi trong thời điểm thi).

- Sinh viên bị tai nạn trên đường đi thi phải có đơn trình bày rõ sự việc và xác nhận của các cơ quan chức năng tại thời điểm xảy ra tai nạn.
- Sinh viên có người thân trực tiếp qua đời (giấy chứng tử và giấy tờ chứng minh quan hệ huyết thống, giấy khai sinh, ...).

## 5. Những quy định nộp đơn vắng thi

### Phương thức nhận đơn:

- **Nhận trực tiếp:** tại Khu vực “Hỗ trợ sinh viên” - Khung Phòng Quản lý Đào tạo Đại học - Sảnh A1 - Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch. Điện thoại liên hệ: 028 38 652 435 (nhấn nhánh 227).
- **Nhận qua thư điện tử:** [gldt\\_vangthi@pnt.edu.vn](mailto:gldt_vangthi@pnt.edu.vn) (sinh viên vui lòng dùng thư điện tử có tên miền [@pnt.edu.vn](mailto:@pnt.edu.vn))
  - ❖ Trường hợp gửi qua mail cần lưu ý:
    - *Chỉ tiếp nhận xử lý đơn qua thư điện tử đối với các trường hợp sinh viên không thể trực tiếp đến Trường nộp đơn.*
    - *Trường hợp SV gửi qua thư điện tử khác dẫn đến việc bị thất lạc thư, phòng QLĐTĐH sẽ không giải quyết và xử lý bất kỳ khiếu nại nào.*
    - *Biểu mẫu gửi đính kèm phải là file scan đơn vắng thi có phép và file scan mình chứng có đầy đủ chữ ký xác nhận)*
    - *File đính kèm phải rõ ràng, ngay ngắn, sạch sẽ, không bôi xóa, mờ, nhòe.*
    - *Phòng Quản lý Đào tạo Đại học sẽ phản hồi qua hộp thư điện tử cho sinh viên khi đơn vắng thi được chấp thuận.*

### Thời gian tiếp nhận đơn vắng thi:

- Đơn vắng thi và minh chứng nộp về phòng Quản lý Đào tạo Đại học chậm nhất trong vòng 03 ngày trước khi thi hoặc 03 ngày sau khi thi. Sau thời gian trên phòng QLĐTĐH không nhận và giải quyết (trừ các trường hợp cần được xem xét)
- Trường hợp sinh viên nộp đơn nhưng xin bổ sung minh chứng sau thời gian quy định, phải nộp kèm (2 bản) giấy cam kết bổ sung minh chứng có đầy đủ chữ ký của sinh viên hoặc phụ huynh.
- Thời gian tiếp nhận đơn vắng thi tại khu vực hỗ trợ và thư điện tử: **từ thứ hai đến thứ sáu, thời gian từ 7h30 đến 17h00.**

## 6. Trả kết quả:

### Đối với sinh viên:

- Trường hợp đơn không đúng theo quy định vắng thi sẽ được bộ phận tiếp nhận trả cho sinh viên ngay khi nộp đơn (minh chứng không đủ, không đúng quy định vắng thi).
- Trường hợp đơn được đồng ý, Phòng QLĐTĐH sẽ liên hệ và chuyển cả 02 đơn cho Khoa và Bộ môn để phê duyệt.

- Kết quả sẽ được phản hồi qua mail của sinh viên sau 15 ngày làm việc kể từ sau khi nhận đơn.

**Khoa/Bộ môn:**

Để tạo điều kiện thuận lợi trong việc học tập cho sinh viên, thời hạn giải quyết và chuyển trả lại đơn của sinh viên trong vòng *10 ngày* làm việc sau khi nhận đơn từ phòng QLĐTĐH. Phòng QLĐTĐH sẽ chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho sinh viên.

Kính mong được sự hỗ trợ của Quý Khoa/Bộ Môn.

Đề nghị sinh viên đọc kỹ và làm theo thông báo.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Bộ môn;
- Lưu, QLĐTĐH (THH\_3b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG QLĐTĐH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

*Đã ký*

**TS. BS. Hồ Nguyễn Anh Tuấn**